

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

B. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung		Keterangan
		PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan Informasi berkala, serta merta dan setiap saat.		ATK	1 hari	Informasi berkala, serta merta dan setiap saat	
2	Informasi berkala, serta merta dan setiap saat. Hard copy dikumpulkan dan diarsipkan/disimpan di tempat penyimpanan oleh arsiparis/pustakawan dan di digitalisasi menjadi softcopy untuk disimpan dan diposting di <a href="http://ppid.sumbarprov.go.id">ppid.sumbarprov.go.id</a>		Lemari penyimpanan dokumen dan mesim Scan /Pemindai	1 minggu	DIP yang telah di dokumentasikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	PPID atau PPID Pembantu siap melayani permintaan informasi dan dokumentasi		DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	Sesuai dengan waktu pelayanan	DIP	
---	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----	--